

REPUBBLICA ITALIANA

Comune di Campodenno

Provincia di Trento

Rep. n. ____ atti pubblici.

Codice CIG _____

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Valore € _____ =

L'anno duemiladiciassette il giorno _____ del mese di _____ nella sede del Comune di Campodenno, _____ davanti al sottoscritto Segretario dott.ssa Ivana Battaini, autorizzato per legge a ricevere gli atti dell'ente in forma pubblico-amministrativa, sono personalmente comparsi i signori:-----

- Daniele Biada, domiciliato per la carica in Campodenno (TN), via delle Loze n. 1, in qualità di Sindaco del Comune di Campodenno, codice fiscale BDIDNL70C29F187B, che interviene ed agisce in qualità di legale rappresentante dello stesso Ente, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione del Consiglio del Comune di Campodenno n. ____ dd _____, per il Comune di Campodenno e per le cinque A.S.U.C. di Campodenno, Lover, Dercolo, Quetta e Termon;

- _____, nato a _____ il _____ le-
gale rappresentante della Banca
_____ con sede a
_____ C.F. _____ e P.I.
_____, a ciò autorizzato con
_____.

I comparenti della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario sono certo, stipulano e convengono quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO

1. Il Comune di Campodenno, come sopra rappresentato, affida alla Banca _____ d'ora innanzi definito "Tesoriere", che a mezzo del suo _____ accetta, il servizio di tesoreria del Comune di Campodenno (di seguito, brevemente, "ente" o "Comune"). Al Tesoriere viene affidato il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti degli enti o da norme pattizie.
2. Il Tesoriere può assumere, su richiesta, anche nel corso della gestione e senza altra formalità, i servizi di tesoreria di organismi pubblici dipendenti dall'ente, quali consorzi, aziende speciali ed istituzioni, A.S.U.C., ecc. alle medesime condizioni e norme previste dalla presente convenzione, in quanto applicabili.

ART. 2 – NORME APPLICABILI

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è disciplinato dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli articoli da 209 a 226, la cui applicazione è stata disposta con L.P. 9 dicembre 2015, n. 18. Si applicano inoltre il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, LR 3.05.2018 n. 2 e ss.mm, nonché lo Statuto e il regolamento di contabilità del Comune di Campodenno.

ART. 3 - DURATA

1. La convenzione ha la durata di anni cinque a partire dal 01 gennaio 2020, con scadenza il 31 dicembre 2024.
2. Alla scadenza, la convenzione potrà essere rinnovata al Tesoriere in carica senza ricorso alla gara, d'intesa fra le parti, per una durata pari a

cinque anni, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente (art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

3. Qualora il servizio di tesoreria venga affidato a più aziende di credito che abbiano tra loro costituito un raggruppamento temporaneo e questo alla scadenza non venisse rinnovato, il servizio di tesoreria sarà comunque svolto, alle condizioni originarie e fino alla scadenza della convenzione, dall'istituto di credito capofila, a meno che uno o più degli associati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, da spedirsi entro il 30 settembre dell'anno di scadenza degli accordi, non si dichiari disposto ad offrire condizioni migliori e dimostri di essere in grado di dotarsi di un idoneo assetto tecnico organizzativo, ivi compresi gli investimenti, le strutture, l'organizzazione informatica ed il personale destinati alla gestione del servizio.
4. In tale ultimo caso, il Comune dichiara la risoluzione della convenzione e procede alla stipulazione di una nuova convenzione con efficacia per il restante periodo, previa valutazione della/e offerte presentate dagli istituti di credito di cui al terzo comma.
5. Dopo la scadenza della convenzione, originaria o rinnovata, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria fino all'individuazione del nuovo gestore.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune.
2. Il Tesoriere si impegna a rispettare le norme di cui all'allegato capitolato per la concessione del servizio di tesoreria.
3. Il Tesoriere e gli enti si impegnano ad applicare le condizioni di tesoreria previste dall'offerta presentata.

4. Qualora l'Istituto di credito al quale verrà affidato il servizio di tesoreria non abbia sedi o filiali nel territorio della Comunità della Valle di Non sarà compito del Tesoriere recarsi periodicamente, almeno una volta in settimana, presso la sede dell'Ente per la consegna della documentazione destinata allo stesso e per il ritiro di quella che deve essere consegnata al Tesoriere.

ART. 5 - SOVRAINTENDENZA, VIGILANZA E SANZIONI

1. L'ente attraverso il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito. Sarà sua cura accertare che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate dell'ente.
2. In caso di contestazione nell'interpretazione e nella applicazione della presente convenzione le eventuali controversie saranno rimesse alla decisione di un collegio arbitrale, a norma degli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile, composto da un rappresentante per ciascuna parte e da un presidente scelto d'intesa tra i due rappresentanti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Trento.
3. L'ente si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al tesoriere dalla convenzione, dal presente capitolato e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

ART. 6 - RECESSO E RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di Tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla presente Convenzione e dal

Capitolato, le parti possono richiedere l'adeguamento degli stessi.

2. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione qualora, nel corso della Concessione, venga a cessare per lo stesso l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso non spetta al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
3. L'Ente si riserva altresì la facoltà di risolvere la Convenzione prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, dal Capitolato e da disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di Tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.
4. In ogni caso l'Ente si riserva la facoltà di risolvere di diritto la Convenzione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 1456 del Codice Civile, qualora ricorrano le seguenti fattispecie:
 - ✓ sopravvenuta causa di esclusione ai sensi di cui all'art. 80 c. 1 del D. Lgs. 50/2016 in quanto applicabile;
 - ✓ falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
 - ✓ frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività nonché violazioni in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
 - ✓ inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di Tesoreria ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate

che abbiano causato disservizio per l'amministrazione, o vi sia stato grave inadempimento della banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.

5. La risoluzione della Convenzione non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Tesoriere.

ART. 7 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ART. 8 – NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non disposto dalla presente convenzione si richiama il capitolato, allegato parte integrante e sostanziale alla presente.
2. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione valgono, tempo per tempo, le norme e le disposizioni regolamentari in materia di ordinamento contabile degli enti locali, gli statuti, i regolamenti di contabilità nonché le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.

Art. 9 - SPESE

1. Le spese inerenti alla stipulazione, che avviene in forma pubblico-amministrativa, e registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.

2. A tutti gli effetti, ivi compreso ai fini del calcolo dei diritti di segreteria sull'importo della concessione, il servizio si stima nel valore di €.
- = con conseguente applicazione del diritto sul valore come stabilito nella tabella allegata alla legge 604/1962.

Art. 10 - RESPONSABILITA'

1. Essendo il servizio di tesoreria affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati a terzi o all'ente, nonché di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente e per tutte le altre operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 11 - DOMICILIO.

-  Per ogni effetto le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.

Art. 12 - PRIVACY.

1. Il Tesoriere garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni oggetto della presente Convenzione e del Capitolato.
2. Si impegna, altresì, a trattare i dati personali (anche sensibili e giudiziari) degli utenti secondo le disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., e del Regolamento UE n. 2016/679.
3. Titolare del trattamento dei dati in questione è l'Ente; successivamente alla stipula della Convenzione il Tesoriere sarà nominato dall'Ente, responsabile del trattamento dei dati che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.

4. In quanto responsabile, il Tesoriere dovrà attenersi ai compiti ed alle istruzioni stabiliti dall'Ente, in particolare:
- verificare e controllare che nell'ambito del servizio il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti imposti dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 2016/679, e coordinarne tutte le operazioni;
 - individuare, secondo idonee modalità, gli incaricati del trattamento dei dati;
 - impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli;
 - adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza dell'accesso ai dati;
 - curare, secondo quanto imposto dal D. Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 2016/679, l'informativa agli interessati, predisponendo la modulistica e altre forme idonee di informazione, inerenti il proprio servizio, facendo espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi e i compiti in base ai quali è effettuato il trattamento, in caso di dati sensibili e giudiziari;
 - sovrintendere ai procedimenti di comunicazione, diffusione, trasformazione, blocco, aggiornamento, rettificazione e integrazione dei dati;
5. Il mancato rispetto della disciplina contenuto nel Codice in materia di protezione dei dati personali può configurare in capo al Tesoriere, in quanto responsabile del trattamento, oltre a profili di responsabilità penale ivi contemplati, anche profili di responsabilità civile ex art. 2050 del codice civile, qualora dal trattamento dei dati personali sia cagionato un danno agli interessati, e di responsabilità amministrativa secondo

quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 2016/679.

6. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679, il tesoriere dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei propri dati personali contenuta nella lettera di invito e dà il consenso alla Comunità quanto al loro utilizzo a fini di attività dirette all'assolvimento di obblighi previsti per legge o regolamento.-

ART. 13 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza dell'obbligo di rispettare il "codice di comportamento dei dipendenti" dell'Ente, reperibile sul sito istituzionale dell'Ente.

E richiesto io Segretario ufficiale rogante ho ricevuto questo atto, redatto da me personalmente mediante strumenti informatici su n. pagine a video, dandone lettura alle parti contraenti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alla loro volontà per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza con firma digitale, ai sensi dell'art. 52 bis della legge 16.02.1913 n. 89, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 10 del D.P.C.M. 30 marzo 2009; l'atto è da me Ufficiale Rogante sottoscritto, dopo le Parti e in loro presenza, con firma digitale.

PER L'ISTITUTO DI CREDITO
IL _____

COMUNE DI CAMPODENNO
IL SINDACO
Daniele Biada

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Ivana Battaini

**CAPITOLATO PER CONCESSIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 1

Disciplina

Il servizio di tesoreria del Comune di Campodenno, in seguito denominato “Ente” è disciplinato dal titolo IV (articoli 197 e seguenti) del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, nonché dal vigente Statuto e dal Regolamento di Contabilità ove compatibili, dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli articoli da 209 a 226, la cui applicazione è stata disposta con L.P. 9 dicembre 2015 n. 18, dal presente capitolato speciale in cui sono stabilite le condizioni generali per lo svolgimento del servizio stesso nonché dalla convenzione per la gestione del servizio che sarà stipulata tra il Comune di Campodenno ed il soggetto affidatario di seguito denominato “Tesoriere”.

Art. 2

Oggetto del servizio di tesoreria

1. Al Tesoriere viene affidato il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Ente di cui all’art. 1) ed in particolare:
 - la riscossione delle entrate;
 - il pagamento delle spese;
 - la custodia di titoli e valori;e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell’Ente o da norme pattizie.

Art. 3

Responsabilità del tesoriere

1. Essendo il servizio di tesoreria affidato ad una banca autorizzata a svolgere l’attività di cui all’articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati a terzi o all’Ente, nonché di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell’Ente, e per tutte le altre operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 4

Condizioni generali per lo svolgimento del servizio

1. Per la gestione del servizio di tesoreria, svolto secondo le disposizioni descritte nel presente capitolato, al Tesoriere spetta un compenso annuo, come risultante dall’offerta presentata in sede di gara per l’aggiudicazione del servizio, formulata su un compenso annuo massimo a base di gara e oggetto di offerta a ribasso stabilito dall’Amministrazione dell’Ente in € + IVA di

legge. Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi indicati nel presente capitolato.

2. Il servizio di tesoreria è svolto senza costi per gli utenti dei servizi dell'Ente che si rivolgono agli sportelli di tesoreria.
3. Al Tesoriere non compete altresì alcun compenso o indennizzo neppure per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative a meno che le stesse non dispongano diversamente. Essendo il compenso di cui al comma 1 onnicomprensivo, al Tesoriere non compete il rimborso dei costi interbancari relativi ai pagamenti con accredito su conti correnti accessi presso il Tesoriere stesso o presso altre banche, intendendosi comprese, altresì, le operazioni effettuate dall'Economo, anche tramite applicativo web. E' compreso nel compenso di cui al comma 1 il servizio di domiciliazione sul conto di tesoreria con regolarizzazione a mezzo di mandato a copertura di tutte le utenze dell'Ente, telefoniche, elettriche, acqua, metano, ecc. (SEPA/SDD passivi), ed il servizio per i SEPA/SDD attivi.

Non spetta al tesoriere alcun riconoscimento in presenza di interessi attivi negativi con riferimento al tasso Euribor a 3 mesi base 360 gg media mensile mese precedente

4. Sono a carico esclusivo del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, quelle relative al sistema informativo e quelle inerenti il mandato e la reversale informatici, comprese le eventuali spese sostenute con soggetti terzi dei quali il tesoriere si serva per la gestione delle procedure riguardanti il mandato informatico stesso. Le spese di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
5. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, provvederà ad installare **n. 2 apparecchiatura POS presso gli uffici del Comune**, al fine di agevolare l'utenza all'effettuazione di pagamenti, senza oneri di installazione, gestione, manutenzione, disinstallazione, canoni e commissioni sui singoli pagamenti o altro a carico del Comune; restano a carico del Comune esclusivamente i costi della linea telefonica. Qualora per tale servizio sia necessario accreditare le somme provenienti dai versamenti tramite POS su conti correnti tecnici, le somme andranno

riversate sul conto di tesoreria con le modalità e nei termini che verranno concordati, anche cumulativamente per più giornate ma in ogni caso non oltre i quindici giorni dal versamento.

- 6.** Al Tesoriere compete il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, degli eventuali bollettini MAV o di altri documenti richiesti dall'Ente, previa documentazione delle stesse, nonché le spese per i bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il rimborso è effettuato dall'ente con cadenza trimestrale verso presentazione di idonea documentazione.
- 7.** Al Tesoriere compete quanto dovuto per gli interessi passivi nel caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa, così come i corrispettivi per altri servizi bancari eventualmente richiesti. Il Tesoriere provvede ad addebitare all'Ente le spese di cui al presente comma trimestralmente.
- 8.** Nessun onere potrà essere addebitato dal Tesoriere ai beneficiari dei mandati di pagamento a meno che non vi sia una espressa richiesta dall'Ente in tal senso. Analoga disposizione vale per i debitori del Comune, ai quali il Tesoriere non potrà applicare alcuna commissione per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di tesoreria.
- 9.** Il Tesoriere effettua nella stessa giornata i versamenti e i prelevamenti compensativi, i giri contabili, nonché i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente.
- 10.** I pagamenti disposti dall'Ente dovranno essere addebitati sul conto di tesoreria entro il giorno successivo quello di ricezione dell'ordinativo.
- 11.** Il Tesoriere è tenuto ad applicare le disposizioni in materia di Servizi di pagamento, di cui al D.L.vo n. 218/2017 e s. m. e int., qualora le stesse siano applicabili alle transazioni interessanti la pubblica amministrazione, in particolare per quanto concerne le operazioni di riscossione e pagamento.
- 12.** Resta inteso che le disposizioni in materia di riscossione, pagamento e valute di cui al presente capitolato non troveranno applicazione qualora in contrasto con la direttiva cosiddetta PSD2 (direttiva europea sui servizi di pagamento) e con il D.Lgs. 218/2017 di attuazione della direttiva 2015/2366/UE e che le stesse si intenderanno quindi automaticamente sostituite dalle norme ivi contenute o da altre norme successive e dai decreti ministeriali emanati in materia.
- 13.** Il Tesoriere è tenuto ad aprire un conto corrente a favore dell'Economo dell'Ente, ed ad applicare a tale conto le medesime condizioni previste dal presen-

te capitolato e applicate al conto corrente di tesoreria; le spese si intendono assorbite nel compenso di cui al comma 1.

- 14.** Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente nel presente capitolato, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, e di volta in volta concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, comprese ulteriori attività di natura contabile/finanziaria derivanti dall'attribuzione di nuove competenze all'Ente.

Art. 5

Organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune.
2. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, l'istituto tiene distinto da ogni altro servizio quello della Tesoreria dell'Ente.

Art. 6

Obblighi del tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze dell'Ente, secondo quanto previsto nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente al momento dell'entrata in vigore della convenzione.
3. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.
4. Il Tesoriere dovrà pertanto adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso presso l'Ente, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successive. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, le procedure software secondo gli standard e le regole tecniche stabiliti dalla normativa, e quant'altro necessario all'emissione del mandato e della reversale informatica da sottoscrivere mediante firma digitale garantendone l'idoneità, l'efficienza e gli adeguamenti necessari nel rispetto della normativa. L'aggiudicatario, qualora diverso dall'attuale Tesoriere, dovrà mettere a disposizione

gratuitamente entro 15 giorni dall'aggiudicazione, ancorché non efficace, il portale web in ambiente di test per consentire le necessarie simulazioni e la formazione al personale.

5. Dovrà essere garantito, senza oneri a carico dell'Ente, il servizio di collegamento on-line di tesoreria (sistema di tipo web) che prevede "collegamenti telematici" tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere con interscambio dei flussi dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (trasmissione mandati, reversali, giornale di cassa, provvisori di entrata e di uscita, Sepa attivi, retribuzioni e oneri previdenziali e fiscali, F24, ecc.) nonché con funzioni informative e dispositive mediante accesso diretto in tempo reale agli archivi contabili del tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.
6. Relativamente all'utilizzo dell'ordinativo informatico, si rinvia all'articolo 9 .
7. In particolare il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire:
 - il registro di cassa cronologico;
 - i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati progressivamente per numero;
 - il registro di carico e scarico dei titoli e dei valori custoditi e altre eventuali evidenze previste dalla legge a carico del tesoriere;
 - tutti i documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore e dal regolamento di contabilità.
8. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria.
9. Il Tesoriere si impegna a fornire alla Provincia Autonoma di Trento ed a Cassa del Trentino S.p.A. i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa giornalmente con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione.
10. Il Tesoriere, se richiesto dall'Ente, dovrà mettere a disposizione dello stesso con scadenza almeno giornaliera una stampa riportante le movimentazioni di cassa.
11. I provvisori di entrata dovranno essere messi a disposizione dal Tesoriere all'Ente, al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione mediante un flusso informatico scaricabile tramite internet, riportante i dati prin-

cipali e quantomeno: la denominazione del versante, la data, la descrizione del versamento e l'importo nel formato e secondo le specifiche fornite dall'Ente affinché possano essere letti dal programma di contabilità in uso presso l'Ente al momento dell'entrata in vigore della convenzione.

- 12.** L'onere connesso a modifiche o implementazioni delle procedure informatiche al fine di soddisfare esigenze espressamente richieste da una delle due parti, quali nuove stampe, estrazione e fornitura di dati secondo particolari modalità sarà a carico del richiedente.

Art. 7

Riscossioni

- 1.** Il Tesoriere deve eseguire gli incassi di ogni specie ordinati dall'Ente in base a regolari reversali di incasso. Anche in assenza di tali ordinativi, il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme che venissero pagate a favore dell'Ente, in tal caso rilascerà ricevuta contenente:
 - cognome e nome del versante
 - causale del versamento dichiarata dal versante
 - ammontare del versamentola clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione dell'Ente".
- 2.** Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere *attiva le iniziative per acquisire le informazioni necessarie per l'emissione dell'ordinativo di incasso*, dando comunicazione all'Ente in caso di eventuale impossibilità del recupero dei dati mancanti.
- 3.** L'accredito sul conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere ne ha la disponibilità.
- 4.** Per l'incasso di assegni bancari l'Ente rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.
- 5.** L'Ente si impegna a far pervenire tempestivamente al Tesoriere le relative reversali di cassa, redatte nei modi previsti dal Regolamento di contabilità vigente.
- 6.** Le reversali di incasso sono emesse dall'Ente e devono contenere le indicazioni previste dal regolamento di contabilità. Le reversali di incasso sono prodotte tramite "reversale informatica" e trasmesse on-line, mediante apposito applicativo messo a disposizione dal tesoriere, e con le modalità previste dal successivo art. 9 in materia di ordinativo informatico.

- 7.** Con riferimento all'offerta presentata da raggruppamenti di imprese, l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole aziende di credito associate.
- 8.** Il prelevamento da eventuali conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dai responsabili dei servizi dell'Ente a cui compete il conto, mediante ordine scritto ovvero emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ne ha la disponibilità. In alternativa, l'Ente può autorizzare il Tesoriere a prelevare direttamente i fondi indicando secondo quale modalità e/o periodicità deve avvenire il prelevamento. L'Ente, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione.
- 9.** Il prelevamento delle somme da altri conti correnti intestati all'Ente, sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario da questi incaricato. I conti attivati allo scopo di facilitare la riscossione di determinate entrate, quali i conti tecnici utilizzati per le riscossioni con il servizio Sepa, MAV o per la gestione di POS devono prevedere i riversamenti automatici sul conto di tesoreria.
- 10.** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve essere in grado di gestire un sistema di pagamenti on-line (Virtual-POS) - PAGO PA, per pagamenti con carte di credito o prepagate effettuati tramite il sito web dell'Ente o analoghe piattaforme. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, tali somme potranno essere accreditate sul conto di Tesoreria intestato all'Ente solo quando divenute certe ed esigibili.
- 11.** L'attività di riscossione del Tesoriere è "pura e semplice" ovvero si intende svolta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo nei confronti dei debitori morosi, verso i quali il tesoriere non è tenuto ad inviare solleciti o notifiche. Ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso è a carico dell'Ente.
- 12.** A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta dell'Ente, la procedura di incasso mediante addebito automatico in conto corrente (Sepa, Mav, ecc.). Il Tesoriere attiverà la procedura per l'addebito sui conti correnti bancari degli utenti con valuta pari alla data di scadenza, accreditando il controvalore sul conto di tesoreria o conto strumentale ad esso collegato, il giorno della scadenza del flusso inviato. L'Ente si impegna a tra-

smettere al Tesoriere le liste di carico degli utenti tenuti al pagamento, almeno dieci giorni lavorativi antecedenti alla scadenza fissata per il pagamento stesso.

Art. 8

Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a ordinativi di pagamento (mandati) diretti, individuali o collettivi, secondo quanto previsto dalle vigenti norme e disposizioni in materia, nonché al regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito delle disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza ordinativo di pagamento, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da addebiti derivanti da disposizioni di servizi SEPA e dai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici e da altre disposizioni normative ed eccezionalmente per qualsiasi tipologia di pagamento previo ordinativo scritto da parte dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
3. Gli ordinativi di pagamento vengono emessi tramite "mandato informatico" e trasmessi on-line, mediante apposito applicativo messo a disposizione dal tesoriere, e con le modalità previste dal successivo art. 9 in materia di ordinativo informatico.
4. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere con le modalità espressamente annotate sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:
 - a) pagamento diretto al creditore, anche attraverso altre banche o istituti di credito;
 - b) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, ovvero in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del destinatario;
 - e) commutazione in quietanza di incasso a favore dell'Ente per ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti;
 - f) altre modalità previste dalla normativa o dal regolamento di contabilità.

5. Gli ordinativi di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
6. Il Tesoriere provvede al pagamento degli ordinativi di pagamento, con addebito sul conto dell'Ente, di norma entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'ordinativo.
7. Nel caso di pagamenti diretti in contanti, il Tesoriere provvederà ad avvisare i beneficiari dei pagamenti dell'esigibilità dei loro titoli, entro due giorni lavorativi dalla avvenuta consegna o trasmissione informatica degli ordinativi di pagamento.
8. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari non riscossi, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
9. Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti secondo le modalità di cui al comma 4 del presente articolo nel seguente modo:
 - per la forma di cui alla lettera a): quietanza o altra ricevuta che abiliti al dis scarico;
 - per la forma di cui alla lettera b), e), f): dichiarazioni del Tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;
 - per la forma di cui alla lettera c): matrice dell'assegno od altro documento sostitutivo ed avviso di ricevimento;
 - per la forma di cui alla lettera d): ricevuta dell'operazione rilasciata dall'amministrazione postale.
10. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione e produce la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni di accreditalmento o commutazione, rendendo disponibili per la visualizzazione e la stampa le quietanze o i dati annotati nell'applicativo del mandato informatico o su sito on-line.
11. Gli ordinativi di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del precedente comma 4, qualora si riferiscano a partite singole superiori a Euro 12,00.=. Per importi inferiori le somme verranno introitate dal tesoriere a favore dell'Ente.

- 12.** Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:
- per gli ordinativi di pagamento emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti definitivi iscritti nell’ultimo bilancio approvato;
 - per gli ordinativi di pagamento emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell’apposito elenco; il tesoriere è tenuto ad estinguere gli ordinativi di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione del relativo elenco previsto dalle disposizioni normative. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico dell’Ente.
- 13.** Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
- 14.** Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal regolamento di contabilità, ovvero non sottoscritti da persona legittimata. Il Tesoriere non deve effettuare pagamenti con accredito in conto corrente bancario nel caso in cui riscontri difformità ed anomalie fra il nominativo del beneficiario e il rispettivo conto corrente bancario indicato sull’ordinativo di pagamento, ovvero il beneficiario non risulti intestatario o contestatario del medesimo conto.
- 15.** Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia altresì possibile ricorrere all’anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
- 16.** Qualora il Tesoriere, non possa effettuare per qualsiasi motivo il pagamento ordinato dall’Ente, deve darne immediata comunicazione allo stesso.
- 17.** Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze o le valute, qualora vengano addebitati all’Ente interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione all’Ente.
- 18.** I pagamenti delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente dell’Ente in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori e ad altri percettori di redditi assimilati, in alternativa all’emissione degli ordinativi di pagamento, potranno essere disposti dall’Ente mediante

apposito elenco cartaceo o flusso informatico, sottoscritto da quanti autorizzati alla firma degli ordinativi di pagamento, nel quale andrà indicato il nome del beneficiario e l'importo netto da corrispondere. Il Tesoriere, al ricevimento dell'elenco, procede al pagamento degli stessi.

- 19.** Il pagamento mediante F24 dei contributi previdenziali, assistenziali, delle ritenute fiscali e delle altre imposte e tasse a carico dell'Ente dovrà avvenire mediante apposita procedura informatica che consenta l'invio all'agenzia delle entrate del modello F24. Successivamente l'Ente provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del comma 2 del presente articolo.
- 20.** I pagamenti di cui al precedente comma 18 a favore di quanti abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente alla scadenza prefissata.
- 21.** In caso di scadenze di pagamento prefissate, l'Ente avrà cura di evidenziare sull'ordinativo di pagamento, o sulla apposita comunicazione sostitutiva, la data in cui dovrà essere disposto il pagamento da parte del Tesoriere.
- 22.** Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed ai conseguenti adempimenti secondo le indicazioni fornite dall'Ente sugli ordinativi di pagamento.

Art. 9

Ordinativo informatico

1. Con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 ed al successivo Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, art. 15 e loro s.m. e int., regolanti il principio istitutivo e le modalità di attuazione del mandato informatico nelle Amministrazioni Pubbliche, il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza, l'efficacia e la sicurezza delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni disposti dall'Ente mediante ordinativi informatici a firma digitale. Il Tesoriere si impegna ad adeguare a proprie spese le procedure necessarie alla gestione completa (compresa l'archiviazione e la conservazione remota) degli ordinativi informatici di pagamento e di riscossione a firma digitale, ivi compresa la marcatura temporale. Il Tesoriere si impegna ad evadere l'ordinativo informatico di pagamento entro il giorno lavorativo successivo all'invio dopo la firma digitale.

Art. 10

Conservazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti contabili

1. Il Tesoriere deve garantire senza oneri a carico dell'Ente la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
2. Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato.
3. Il tesoriere, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi abilitati, svolge la funzione di Responsabile della Conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti

Art. II

Delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per diretto effetto del presente capitolato, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che l'Ente potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti.
2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni anche se siano mancate in tutto o in parte le riscossioni delle corrispondenti quote del cespite delegato, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.
3. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

4. Il pagamento delle delegazioni comporta per il Tesoriere il diritto di rivalersi sulle altre entrate dell'Ente, qualora adempia agli obblighi assunti in difetto di disponibilità dei cespiti delegati, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura.

Art. 12

Firme autorizzate

1. L'Ente comunica preventivamente al Tesoriere le generalità, la qualifica e le firme autografe delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento e di riscossione (mandati e reversali) e le altre comunicazioni inerenti i rapporti di tesoreria (liste stipendi, elenchi SEPA ecc.) nonché le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle relative firme originali. Tali comunicazioni hanno valore anche ai fini della firma digitale dei documenti informatici.
2. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

Art. 13

Custodia e gestione di fondi, titoli e valori e impiego eccedenze di cassa

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto dell'Ente. Per eventuali danni causati all'Ente, o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere si impegna a custodire e gestire i titoli e i valori sia di proprietà dell'Ente sia di terzi.
3. A richiesta dell'Ente il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Il versamento ed il ritiro di detti depositi nonché la consegna di titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta.
5. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo quanto stabilito dall'art. 4, comma 4, del presente capitolato.
6. E' facoltà dell'Ente impiegare le eccedenze il normale fabbisogno di cassa in forme alternative di investimento finanziario secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ente.

Art. 14

Verifiche di cassa

1. L'Ente, mediante il responsabile del servizio finanziario o altro funzionario appositamente incaricato, ha il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria e fornire le informazioni necessarie.
2. L'Organo di revisione dell'Ente ha diritto di visione ed accesso a tutti i documenti attinenti alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove il servizio è svolto.

Art. 15

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dal provvedimento autorizzativo, è tenuto a concedere anticipazioni di cassa nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione.
4. Il Tesoriere è obbligato a provvedere immediatamente all'estinzione totale o riduzione parziale dell'anticipazione, non appena si verifichino entrate libere da vincoli.
5. Per il ripianamento dell'anticipazione, il Tesoriere si rivarrà di tutte le entrate dell'Ente, fatte salve quelle a destinazione vincolata "ex lege", fino alla totale compensazione delle somme anticipate ed è inoltre autorizzato ad operare anche senza l'ordinativo di pagamento, che dovrà comunque poi seguire.
6. Sulle anticipazioni effettuate compete al Tesoriere il pagamento di interessi nella misura stabilita dalla convenzione a decorrere dalla data di effettivo utilizzo della somma anticipata per il periodo e per l'ammontare effettivo delle somme utilizzate.
7. In caso di cessazione del servizio l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far assumere al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, all'atto del conferimento dell'incarico.

8. L'Ente, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. L'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del servizio finanziario dell'Ente.

Art. 16

Obblighi dell'Ente.

1. L'Ente deve trasmettere al Tesoriere:
 - a) copia del bilancio di previsione corredato dai relativi allegati di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
 - b) le deliberazioni esecutive, assunte dall'organo competente concernenti le variazioni di bilancio, gli storni di fondi, i prelevamenti dal fondo di riserva, l'assestamento di bilancio e i provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal D.Lgs. 118/2011 e dal DPCM 28 dicembre 2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e bilanci;
 - d) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - e) la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - f) copia del regolamento di contabilità nonché delle successive modifiche o integrazioni;
 - g) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
 - h) il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cassa, nonché le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al precedente art. 15.
2. L'Ente provvede, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, alla trasmissione del conto giudiziale del tesoriere alla Corte dei Conti e a dare comunicazione al tesoriere stesso dei decreti di sgravio emanati dalla Corte medesima e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.
3. L'Ente si impegna a verificarne le risultanze della documentazione trasmessa dal tesoriere con i propri documenti e a comunicare allo stesso eventuali discordanze entro il termine di 30 giorni.

Art. 17

Resa del conto

1. Il Tesoriere, alla fine di ogni esercizio, rende il Conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. e come da allegati al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e int..
2. Il conto viene redatto sui modelli conformi alla normativa vigente e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime, nel rispetto della normativa in materia di mandato informatico.

Art. 19

Sovrintendenza, vigilanza e sanzioni

1. L'Ente attraverso il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito. Sarà sua cura accertare che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate dell'Ente.
2. In caso di contestazione nell'interpretazione e nella applicazione della convenzione e del presente capitolato, le eventuali controversie saranno rimesse alla decisione di un collegio arbitrale, a norma degli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile, composto da un rappresentante per ciascuna parte e da un presidente scelto d'intesa tra i due rappresentanti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Trento.
3. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al tesoriere dalla convenzione, dal presente capitolato e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

Art. 20

Durata

1. La convenzione ha la durata di anni cinque a partire dal 1 gennaio 2020, con scadenza il 31 dicembre 2024; la scadenza coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario. Nel caso in cui, per motivi tecnici, il servizio dovesse iniziare oltre il 1 gennaio 2020, lo stesso terminerà comunque il 31 dicembre 2024.
2. Alla scadenza, la convenzione potrà essere rinnovata al tesoriere in carica senza ricorso alla gara, d'intesa fra le parti, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente che attualmente prevede il rinnovo, per una durata pari a cinque anni (art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
3. Qualora il servizio di tesoreria venga affidato a più aziende di credito che abbiano tra loro costituito un raggruppamento temporaneo e questo alla scadenza

non venisse rinnovato, il servizio di tesoreria sarà comunque svolto, alle condizioni originarie e fino alla scadenza della convenzione, dall'istituto di credito capofila, a meno che uno o più degli associati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, da spedirsi entro il 30 settembre dell'anno di scadenza degli accordi, non si dichiari disposto ad offrire condizioni migliori e dimostri di essere in grado di dotarsi di un idoneo assetto tecnico organizzativo, ivi compresi gli investimenti, le strutture, l'organizzazione informatica ed il personale destinati alla gestione del servizio.

4. In tale ultimo caso, il Comune dichiara la risoluzione della convenzione e procede alla stipulazione di una nuova convenzione con efficacia per il restante periodo, previa valutazione della/e offerte presentata/e dagli istituti di credito di cui al terzo comma.
5. Dopo la scadenza della convenzione, originaria o rinnovata, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo affidatario del servizio, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato alle medesime condizioni stabilite nella convenzione originaria, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara.

Art. 21

Norme di rinvio

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato valgono, tempo per tempo, le norme e le disposizioni regolamentari in materia di ordinamento contabile degli enti locali, gli statuti, i regolamenti di contabilità nonché, le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.
5. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di tesoreria con effetti sostanziali sui rapporti disciplinati dal presente capitolato e dalla relativa convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della convenzione stessa.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.

Art. 22

Disposizioni finali

1. Per ogni effetto le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.